

幕張ベイタウン防災委員会  
避難所開設・運営マニュアル（本編）

【避難所共通】

2016年9月 r1.0

【更新の履歴】

版	更新日	主な変更内容	担当者
r1.0	2016/9/21	初版発行	広瀬(3番街)

※毎年防災委員会にて改訂を行うこと。

## 目 次

【1 幕張ベイトウンの避難所運営概要】	1
【2 幕張ベイトウン避難所運営要綱】	7
【3 平常時における活動】	8
【4 災害時における活動】	9
1 災害発生後の避難所開設・運営に係るフロー	9
① 参集と施設の安全点検	10
② 避難所開設準備	11
③ 避難所開設、避難者の誘導・受付	12
④ 避難所運営会議の開催	13
⑤ 避難者への物資の配給、情報提供等	14
⑥ 長期避難生活への対応	15
⑦ 避難所の閉鎖	16
2 避難所運営委員会の活動班等の役割	17
① 委員長・副委員長・各班班長	18
② 総務班	19
③ 施設班	21
④ 救護班	24
⑤ 食料班	25
⑥ 物資班	26
⑦ 施設管理者（施設職員）	27
⑧ 市担当職員	28

## 【1 幕張ベイタウン避難所運営概要】

避難所の割り振り (○：防災委員会参加街区、★：その年の避難所開設訓練の重点校)

打瀬小学校	防災委員会	担当年度	海浜打瀬小学校	防災委員会	担当年度	美浜打瀬小学校	防災委員会	担当年度	打瀬中学校	防災委員会	担当年度
対象避難所街区			対象避難所街区			対象避難所街区			対象避難所街区		
パティオス1番街	○	2014	公園東の街	○	2014★	パティオスグランエシア	○		パティオス19番街	○	2015
パティオス2番街	○	2015	公園西の街	○	2015	パティオスグランアクシブ	○		パティオス21番街	○	2014
パティオス3番街	○	2016★	ブエナテラーサ	○	2016	パティオスアバンセ	○	2014	パティオス22番街		
パティオス4番街	○	(2017)	ビーチテラス	○	(2017)	パティオスエリスト	○		ミラマール		
パティオス5番街	○		パティオス14番街			パティオス9番街			ミラリオ		
パティオス6番街	○		パティオス15番街			パティオス10番街	○		幕張サウスコート	○	2016
パティオス7番街			パティオス16番街	○		パティオス11番街	○	2015	アクアテラス		
パティオス8番街	○		パティオス20番街			パティオス12番街	○	2016	※グリーンナ		
シティズフォート	○		マリンフォート	○		パティオス13番街					
ファーストウィング	○					パティオス17番街	○				
セントラルパークイースト	○					パティオス18番街		(2017)			
セントラルパークウェスト	○										

避難所マップ



## ベイタウンでの避難所運営の留意点

### 大規模災害時、ベイタウンの基本は在宅避難

1. ベイタウンは鉄筋コンクリート構造のマンションで構成された地域であり、大規模災害時でも住居が倒壊する可能性は低いと考えられ、在宅避難が基本となります。
2. 大規模災害時には、各番街ごとに災害対策本部を立ち上げ、番街内の住民で助け合いながら被災生活に対処して行くことが基本方針となります。

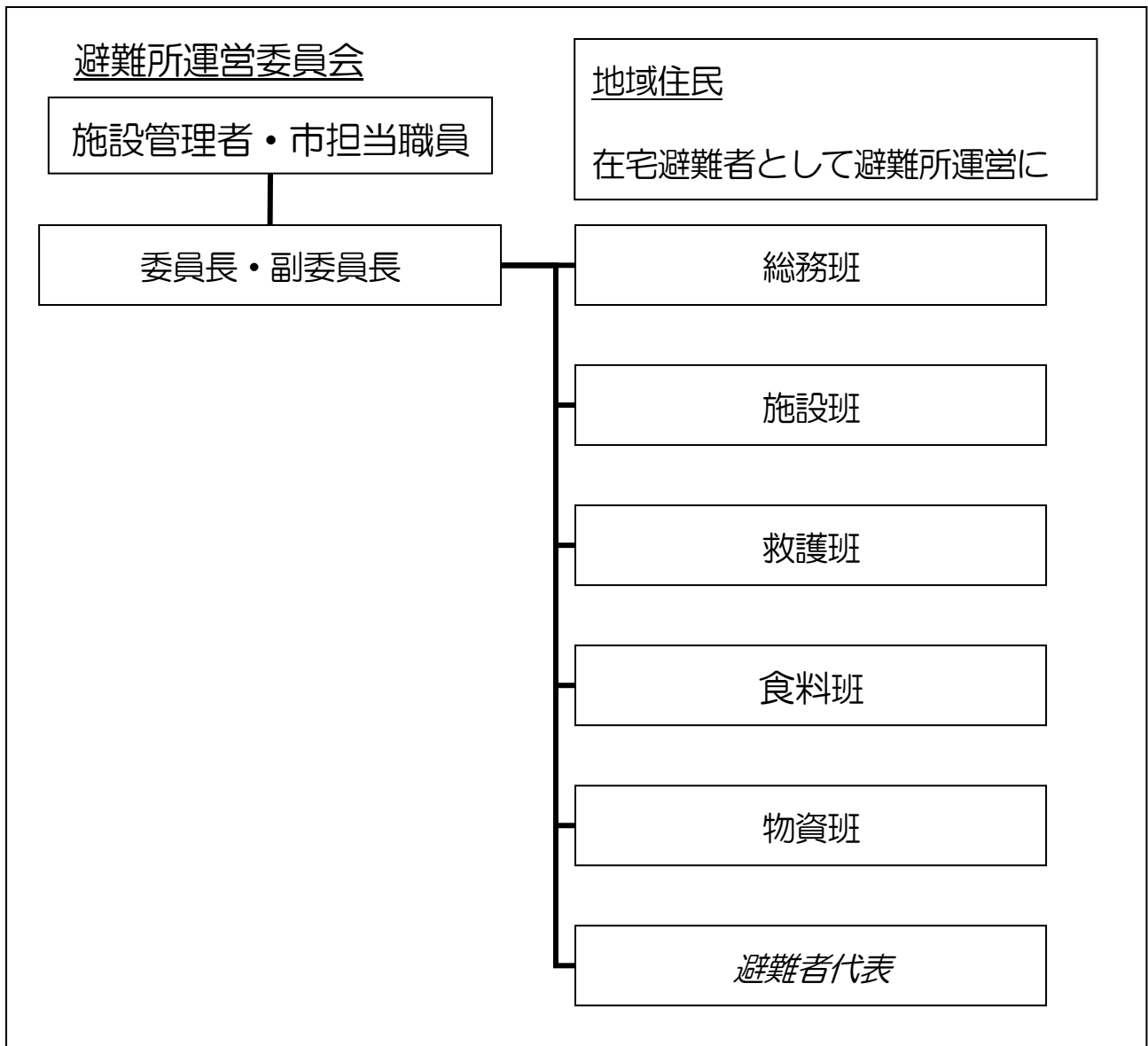
### 救援物資は避難所ベースで配給

3. 一方行政の救援物資等は避難所をベースとして配給されます。したがって在宅避難を行う場合でも、対象避難所と密に情報共有を行い必要な支援を受けながら対応していく必要が有ります。
4. 全番街が避難所運営のスタッフとして協力して運営を支援していくと共に、同じ被災者として食糧や水、不足している物資の供給が受けられる体制を構築していくことが大事です。

### 学校の早期再開への配慮

5. また大規模災害で避難所が開設された場合、半年レベルの避難所運営を考慮しておく必要が有り、避難所が早期の学校再開の妨げにならないよう開設当初より十分配慮しておくことが大事です。

## 避難所運営委員会の体制と各班の役割



### ■委員長、副委員長：

- ◎委員長は、避難所運営会議の議長として、避難所運営に係る方針等を取りまとめ、施設管理者、市担当職員と協力して、避難所の円滑な運営を行う
- ◎副委員長は、各班との連絡調整を図り、避難所の円滑な運営を行うため、委員長を補佐する

### ■総務班：

- ◎区災害対策本部及びベイタウン災害対策本部との連絡・調整
- ◎運営会議の事務局としての準備や記録
- ◎避難者の受付及び避難者名簿の作成
- ◎地域の安否情報・被害状況の集約 ⇒ベイタウン災害対策本部へ報告
- ◎在宅避難者の状況把握
- ◎避難者への情報提供

- ◎ボランティアの要請・受入・管理 ⇒ベイタウン災害対策本部へ報告
- ◎生活ルールの作成
- ◎防火・防犯
- ◎取材対応等報道機関への対応 ⇒市担当職員へ連絡し基本市担当職員が対応

■施設班：

- ◎避難所の安全確認及び維持管理
- ◎避難所使用スペースの決定、部屋割りブロック割りの実施
- ◎廃棄物、清掃及び整理整頓（避難所内の）
- ◎トイレの確保及び汚物処理、マンホールトイレの設営・管理
- ◎生活水の確保・管理、非常用井戸及びプール水の管理
- ◎施設の修理及び入浴・シャワー設備等の生活環境改善
- ◎犬・猫その他愛玩動物の避難スペース及び飼育に関する指導

■救護班：

- ◎負傷者への応急手当及び看護
- ◎避難者の健康管理
- ◎避難所の衛生管理及び防疫
- ◎高齢者、障害者等の要援護者への支援
- ◎避難所内の子どもの保育活動及び支援

■食糧班：

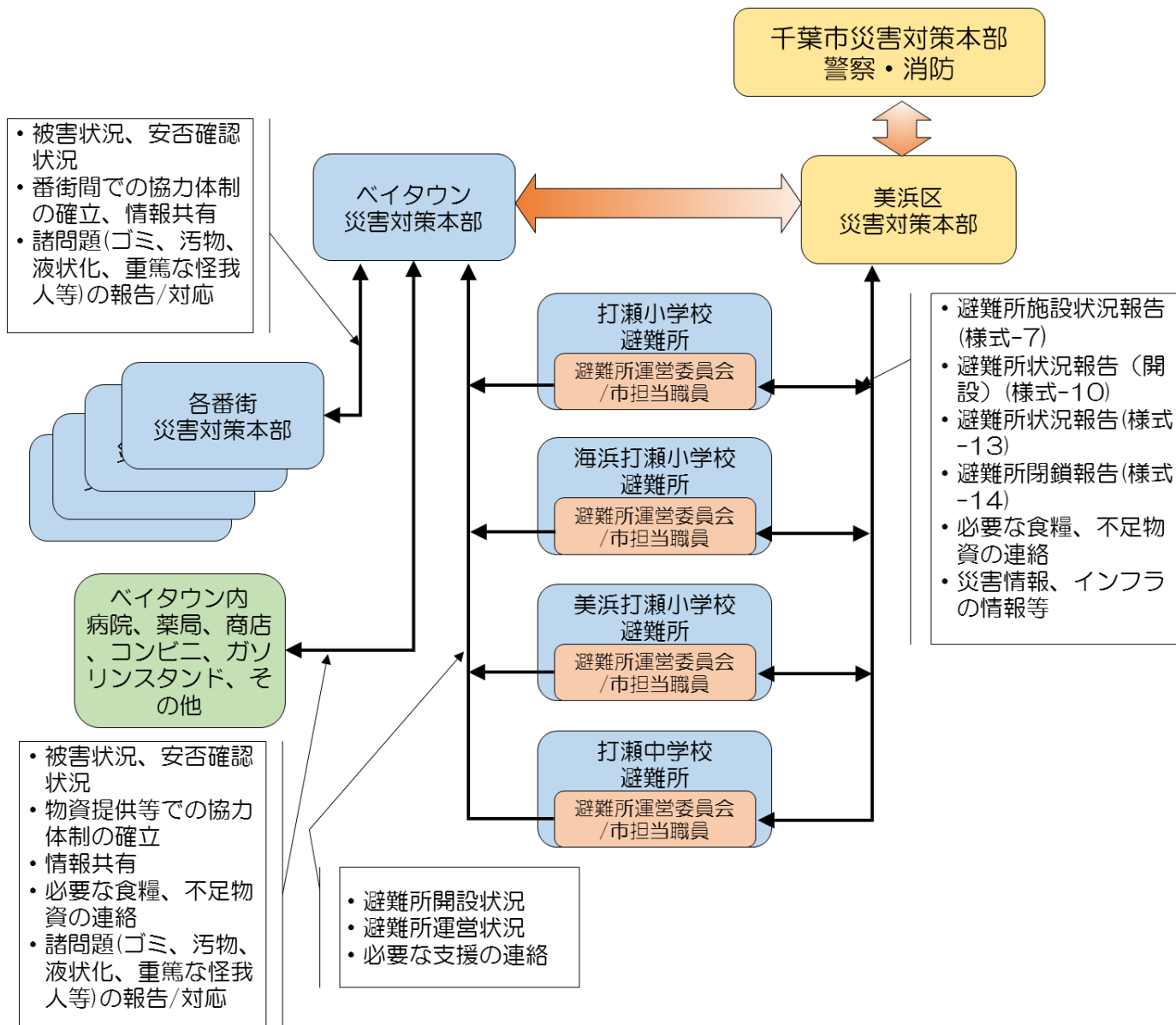
- ◎総務班を通じて区災害対策本部へ不足食糧供給を要請
- ◎食糧及び飲料水の確保、管理及び必要量の把握
- ◎食糧及び飲料水の配給
- ◎飲料水及び食糧の受入れ及び調達
- ◎炊き出し
- ◎食中毒の防止

■物資班：

- ◎総務班を通じて区災害対策本部へ不足物資の供給を要請
- ◎物資の確保、管理及び必要数の把握（在宅避難者含む）
- ◎物資の配給（在宅避難者含む）
- ◎物資の受入れ及び調達

\*各班の役割の詳細については、「3-2. 避難所運営委員会の活動班等の役割」を参照。

避難所と各災害対策本部との連絡体制





## 【2 幕張ベイタウン避難所運営要綱】

ベイタウン防災委員会で合意している避難所運営の基本要綱は下記です。

### <避難所運営主体>

- 避難所の運営は、避難者を中心とした自治組織により運営される。
- 行政職員、地域住民代表者、施設職員、ボランティアなどが協力者として携わる。

### <避難所運営委員会>

- 災害時の運営委員会の構成⇒避難者を中心とし会長、副会長、各活動班長で構成する。
- 避難所運営委員会の役割⇒開設された当該避難所を運営する最高意思決定機関として、避難所生活の運営全般に携わる。
- 避難所運営委員会の活動⇒避難所のルール決定とその遵守、避難者の意見集約、ベイタウンの災害対策本部・避難所運営本部（コア）や行政機関との連携、連絡等。

### <避難所の目的>

- 大規模災害時に、安全安心な居住空間が確保できないようなケースにおいて、一時的に身を寄せる生活の場所として開設される。
- 避難所に身を寄せる「自宅に住めない状況」とは以下のような状況をいう。
  - ① 身体等の事由により、当面自宅での通常生活が困難となること。
  - ② 被災等により、重度の怪我などを負った場合。
  - ③ 被災のための自宅の破損、偶発的事故などにより、自宅に住めなくなった場合。
- 避難所は災害時に、地域住民の生活を支援する情報などの集約拠点として活用する。

### <避難所運営の留意点>

- 避難所生活においては、集団生活を被災者が協力して自主的に行う。
- 避難所での基本ルールを守り、助け合い、譲り合いを心がける。
- 避難所では、自己中心的な迷惑行為は厳禁とする。
- 学校の再開については、全面的に協力する。
- 避難所生活の期間は、開設時点から当面半年を視野におく。
- 被災時のペット対応は、飼い主が全責任を負う。

### <優先順位>

- ① 安全の確認
- ② 健康の管理
- ③ 水、食料の提供
- ④ 情報の提供
- ⑤ 安否確認等
- ⑥ 対策本部、行政機関との連絡
- ⑦ 資機材の調達

### <季節を考えた配慮>

- 寒い時期⇒（寒さとの戦い）（火気使用が多くなる/火災に注意）
- 暑い時期⇒（暑さとの戦い）（食料の確保と保全）（雨が多い/屋外が利用不可）

### 【3 平常時における活動】

平常時に、あらかじめ決めておくことができる事項を決めておきます。

なお、決めておいた事項は、災害時において、状況に応じたものに変更していきます。

#### 1 避難所の使用範囲と使用方法の決定【様式－1】

運営委員会において、避難所として使用する場所・使用方法等を決めます。

[留意事項]：①学校は教育活動の場であることに留意

②災害の規模・状況に応じた使用範囲

③女性や災害時要配慮者（高齢者、障害者等）、アレルギーのある方等への配慮

#### 2 避難所内の居住スペース等の割り振り【様式－2】

避難所内の居住スペース、受付や情報を掲示する場所等を決めます。

[留意事項]：①女性や災害時要配慮者（高齢者、障害者等）、アレルギーのある方等への配慮

②自治会、地域コミュニティの維持

③プライバシーの確保

#### 3 避難所生活のルール作成【様式－3】

生活時間（食事・消灯等）、当番（トイレ清掃・ごみ処理等）、禁止事項等を決めます。

[留意事項]：①ペットの取り扱い

②喫煙場所

③飲酒の扱い

④家具の持ち込み

⑤車の利用、テントの利用 等

#### 4 避難所運営委員会活動班名簿【様式－4】

避難所の開設と運営を行う運営委員会の活動班の人員を確認しておきます。

※手引き第Ⅱ部の【様式－3】を再度利用します。

#### 5 避難所基礎データの確認【様式－5】

鍵の保管・管理方法及び備蓄品等の防災資機材などを確認しておきます。

※手引き第Ⅱ部の【様式－4】を再度利用します。

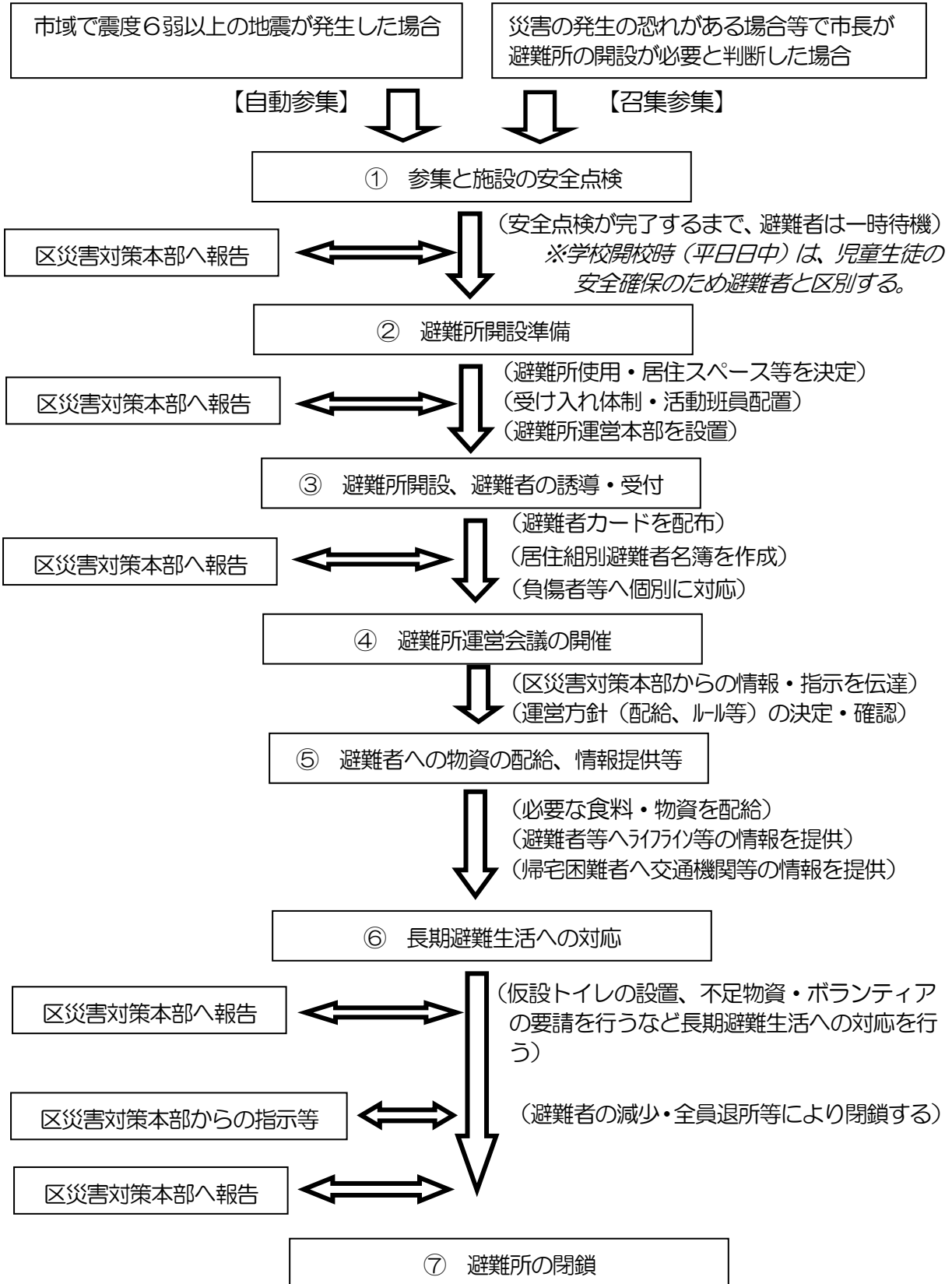
#### 6 訓練とマニュアルの見直し

作成したマニュアルにより、実際に避難所開設・運営訓練を行い、適宜、マニュアルを見直します。

## 【4 災害時における活動】

### 1 災害発生後の避難所開設・運営に係るフロー

避難所の開設・運営のフローは以下のとおりです。詳細は次頁以降に記述します。



## ① 参集と施設の安全点検

自動参集（千葉市内で震度6弱以上の地震が発生した場合）、若しくは、召集参集（災害の発生の恐れがある場合等で市長が避難所の開設が必要と判断し、区災害対策本部長から召集があった場合）により、避難所運営委員会の活動班、施設管理者、避難所担当職員は、避難所へ参集します。

避難所を開設するにあたり、施設の被害状況を調べ、避難所として安全に使用できるか確認し、区災害対策本部へ報告します。

確認作業は、最も早く避難所に到着した者から順次行います。

チェック欄

- 自動参集又は召集参集により、避難所へ参集します。 【全員】
- 避難所開設の前に、「避難所施設被害状況確認票」【様式-6】により、施設の安全確認を行います。（屋外から確認） 【全員】
- 安全点検が完了するまでは、避難者を一旦オープンスペースに集め、できるだけ地区別に待機してもらいます。（雨天時等は屋根のある場所で待機） 【全員】
- 校庭の亀裂や校舎の火災や損傷が大きい場合、又は周囲に大火災が迫っている場合には、他の避難所・避難場所・広域避難場所へ避難するよう指示します。 【全員】
- 入室後、「避難所施設被害状況確認票」により、施設内部の安全確認と通信設備等の資機材の点検を行います。（※安全点検中である旨を避難者に伝えます。）【全員】
- 確認結果を取りまとめ、「避難所施設状況報告」【様式-7】により、区災害対策本部へ報告します。 【総務班・施設管理者・市担当職員】

## 【ポイント】

- 避難所へ参集する際は、途中の被害状況も把握しておきます。
- 避難者の状況、風雨等の気象状況等から、一旦避難者を安全な別の屋内等へ収容し、落ち着かせて次の業務を行うなど、臨機応変に対応します。  
（※ この場合は、後で移動することも伝えます。）
- 学校開校時（平日日中）は、児童生徒の安全確保のため、避難者と区別します。
- 震度5強以下の地震が発生した場合で、地域の状況より避難者が生じると思われる時は、区災害対策本部、施設関係者と避難所開設について相談します。

## ② 避難所開設準備

避難所の開設準備として、区災害対策本部への確認、避難者を収容するスペースの決定、避難所運営本部、避難者受付用の机や椅子、避難者カード等の避難所運営に必要な資機材の確認と配置等の準備を行います。

チェック欄

- 施設にあるトイレが使用可能か（下水道の状況確認含む）を確認し、使用できない状態である場合はすぐに立ち入り禁止とします。【施設班】
- 事前に決めてあるレイアウトを基に、状況に応じて使用・収容するスペースを決定します。【施設班】  
※女性や子供、高齢者、障害者、外国人等の要配慮者に配慮した配置を行います。（更衣室や福祉避難室を定める等）
- 避難所運営本部を設置し、机や「避難者カード【様式-8】」等の受け入れに必要な物品を配置するとともに、各班員を配置し受け入れ体制を整えます。【総務班】
- 目視等により避難者の概数を把握します。最初は、正確な人数よりも避難者の概数と今後の増減などの見通しを行います。【総務班】  
また同時に、重傷者等、緊急の医療措置が必要と思われる傷病者の状況を把握します。【救護班】
- 職員室、事務室等の電話、地域防災無線、トランシーバー等を使用し、「避難所状況報告（開設）」【様式-10】により、区災害対策本部へ開設の報告をします。【総務班・施設管理者・市担当職員】

## 【ポイント】

- ・「避難所運営本部」（例）の看板（白紙等で作成する）を掲げて、避難者に対して、避難所内の運営本部の所在を明らかにしておき、要員を常時配置しておきます。
- ・避難所内の居住スペースの割り振り（避難所の区画割）は、可能な限り、町内会ごとにまとめるなど自治会、地域コミュニティの維持に努めます。
- ・一時的に滞在する帰宅困難者と長期避難生活予定者のスペースは分けておきます。
- ・他の地区（旅行者、通勤・通学者含む）からの避難も同様に受け入れ、公平に対応します。
- ・ペットは、あらかじめ決めておいたルールに基づき対応します。（取扱の修正等は、状況に応じて避難所運営会議を行い決定します。）

## ③ 避難所開設、避難者の誘導・受付

開設準備が完了後、運営委員会委員長が「受け入れ開始」を宣言して、避難者の受付を行い、避難スペースへ案内します。

なお、負傷者、女性や子ども、高齢者、外国人等の要配慮者に配慮した対応を心掛けます。

開設にあたり、受付や誘導、避難者名簿の作成等は総務班を中心に行いますが、一時期に相当量の業務が発生しますので、他班の班員も応援して対応してください。

- 運営委員会委員長が「避難所の開設」を宣言します。 【委員長】
- 避難者へ「避難者カード」【様式-8】を配布し、カード記入場所へ誘導して記入してもらいます。 【総務班】
- ※ 「避難者カード」は、避難所運営のための基礎資料となるとともに、個人情報ですので、取扱に注意しましょう。
- 訃報、遺体等が避難所に寄せられた場合は、「死亡者カード」【様式-9】に記録するとともに、速やかに遺族に伝達し遺体の安置など、今後の対応を検討します。 【総務班・市担当者】
- 受付にて「避難者カード」を回収し、受付後、区画割りした居住スペースへ案内します。 【総務班・救護班】
- 居住スペースの区画割ごとに代表者（組長・副組長）を選任するよう指示して、以降の情報の連絡等についての窓口役となるよう要請します。 【総務班】
- 回収した「避難者カード」を基に、「居住組別避難者名簿」【様式-11】を作成します。 【総務班・市担当者】
- 負傷者、災害時要配慮者へ必要に応じた個別の対応を行います。 【救護班】
- 緊急に必要とする物資等を把握し、本部へ報告します。 【物資班】
- 区災害対策本部へ、「避難所状況報告」【様式-13】により報告します。 【総務班・市担当職員】

## 【ポイント】

- ・居住スペースは、町内自治会ごと、住所ごとにまとまるようにし、乳幼児がいる家族や要配慮者等のニーズが同じ方々もまとまるように配慮します。また、高齢者等はトイレに近い場所や、騒音、寒さ、暑さ等にも配慮します。
- ・日本語が出来ない、或いは不慣れな外国人については、専用のスペースを設けた方が、情報の伝達がしやすいです。
- ・避難者名簿を作成する前でも、目視により避難者の概数や今後の増減等の状況を把握し、区災害対策本部へ報告します。
- ・避難してきたばかりの避難者、被災者の心情を配慮し、「避難者カード」の記入は、一旦落ち着いてから記入してもらうことも必要です。

## ④ 避難所運営会議の開催

避難所の開設状況について区災害対策本部へ報告し、本部から今後の対応の指示やライフラインの被害状況等の情報を受けます。また、避難所内で運営委員による運営会議を開催して情報を共有するとともに、今後の避難所運営の方針等を決定します。

運営会議の開催場所と時間を決定します。 【委員長・副委員長・総務班】

運営会議を開催し、以下の事項について会議します。 【委員長・副委員長・各班長】

## 《会議事項》

- 区災害対策本部からの情報・指示の伝達
- 避難所内の状況確認
  - 避難者の状況（人数の増減見込み、負傷者、要配慮者等）
  - 施設の状況（トイレ、水道、被害の修復状況等）
  - 防災資機材の状況（保有資機材、備蓄品等）
- テレビ・ラジオ等により収集した災害状況の確認
- 今後の避難所の運営方針の決定と確認
  - 配給する物資の種類（水、食料、毛布等）、配給対象者等
  - 避難所内のルールの決定・確認等
  - 活動班の組織・役割分担・人員構成の再検討等
- 今後の会議の開催予定（定期開催と臨時開催）
- その他必要な事項

## 【ポイント】

- ・避難者に対して配給する物資等の数量が不足している場合など、どのように対応するかを運営会議の中で話し合い、委員の合意により決定します。  
物資は公平を原則として、一切配給しないことも基本にありますが、子どもや高齢者等の要配慮者に優先して配給するなど、避難者が納得するよう会議にて決定します。  
また、ペットについては、動物の毛などによるアレルギーや衛生上の問題が発生するおそれも考えられるので、原則居住スペースへの同伴禁止ですが、ペットの飼育スペースや飼育方法等についても、会議で決定します。
- ・会議には委員長、副委員長、各班長等に加え多様な意見が反映できるよう女性や障害のある方などにも参加をしてもらいます。
- ・会議の開催場所は、できるだけステージ（舞台）等とし、決定過程等が公開されるようにします。
- ・当初決めた活動班だけでなく、被災状況や要望に応じて必要な班を編成しましょう。（子育て支援班等）

## ⑤ 避難者への物資の配給、情報提供等

運営会議にて決定した方針に基づき、物資等を避難者へ配給するとともに、運営会議での決定事項（ルール等）と災害の状況等について、避難者へ情報提供します。

- 物資を配給します。（水、食料、毛布等） 【食料班】【物資班】
- 運営会議の決定事項を周知します。（口頭・情報掲示板に掲示） 【総務班】
- 区災害対策本部からの情報や、テレビ・ラジオ等から収集した災害情報を情報掲示板に掲示します。 【総務班】
  - 避難者へのライフライン等の情報提供
  - 帰宅困難者への交通機関等の情報提供
  - 市内・市外（県内・県外）被害の情報提供

※要配慮者への情報伝達のポイント

- ・情報を伝達する際は、音声によるほか、掲示板等を用いた文字情報による伝達など、高齢者、聴覚障害や知的障害のある方等の災害時要配慮者に配慮して行います。
- ・外国籍の方がいる場合、掲示物はひらがな等簡単な日本語にするよう心がけます
- ・避難者の中に通訳が可能な方（手話・外国語）がいる場合は、協力をお願いします。

- 防犯対策に関する啓発や定期的な巡回につき広報・周知します。【総務班・施設班】
- 避難者が避難所から退所する際には、「避難所退所届」【様式-12】に記載し、避難所運営本部へ届け出てもらいます。 【総務班】

【ポイント】

- ・物資の配給は、避難者の組長（区画代表）等にも応援を要請します。
- ・情報掲示板の内容や設置場所は、帰宅困難者用と長期避難者用等のニーズによって分けることも必要です。
- ・配給する物資が不足している場合は、区災害対策本部への要請状況等を説明し、避難者に冷静に対応するよう呼びかけます。
- ・在宅避難者等、避難所以外の場所に避難している避難者にも、物資を配給する必要があるため、配給場所等を工夫します。



## ⑥ 長期避難生活への対応

災害及び避難者の状況に応じて、避難所での生活が長期に及ぶことが想定されるなどの場合に、避難所運営会議を開催し、長期避難生活への対応を図ります。

- 避難所の運営状況を「避難所運営状況報告」【様式－13】により、区災害対策本部へ報告します。 【総務班・市担当職員】
- 市内被害の復旧状況等を確認します。 【総務班】
  - ライフライン機関、交通機関
  - 食品、生活必需品等の販売状況
- 仮設住宅・応急貸付金制度等の情報提供と希望の有無の調査を行います。 【総務班・市担当職員】
- 避難所内の状況等を確認します。 【各班】
  - 避難者の状況（人数増減、健康状況等）
  - トイレの状況（仮設トイレの設置・増設等を検討）
  - 物資、食料等の在庫状況
  - 活動班の人員状況
  - 施設の設備、資機材等の状況
- 在宅避難者等の避難所以外の避難者の状況についても確認します。 【総務班】
- 避難所運営会議を開催して今後の見込みと対応等について会議します。 【委員長・副委員長・各班長・組長（避難者代表）】
  - 被害の復旧状況及び避難所内の状況の確認と今後の見込み
  - 在宅避難者等の避難所以外の避難者の状況
  - 活動班の組織、人員の再編成
  - 区災害対策本部への要請事項等（不足食料、物資、人員等）
  - 避難所内のルールの修正等
  - 生活環境の整備（水、トイレ、風呂・シャワー、ゴミ処理等） など
- 区災害対策本部へ報告・要請するとともに、避難所内で必要な対応を行います。 【総務班・施設管理者・市担当職員】

## 【ポイント】

- ・避難所生活の長期化に伴う心身の疲労やストレスによる健康障害に注意します。
- ・避難所内の衛生管理、安全管理、防犯対策に注意します。
- ・特定の個人に負担がかからないように、交代制や当番制により運営します。
- ・要配慮者等に対して特別の扱いを行う場合に、避難所運営会議で話し合い、避難者全員に事前に十分な説明を行うことが必要です。

## ⑦ 避難所の閉鎖

災害の危険性が無くなり、復旧が進み、避難者が減ってきたら、避難所運営会議を開催し、活動班の組織の縮小や避難所の閉鎖について会議します。

また、避難所から避難者が全員退所した場合や、避難者を他の避難所に移動させるなど、区災害対策本部から指示があった場合には、避難所を閉鎖します。

- 避難者の状況を確認します。 【全員】
- 在宅避難者等の避難所以外の避難者の状況についても確認します。 【総務班】
- 避難所運営会議を開催し、活動班の縮小や閉鎖について会議します。  
【委員長・副委員長・各班長】
- 区災害対策本部へ状況を報告します。 【総務班・市担当職員】
- 避難者が全員退所した場合や、区災害対策本部の指示により避難所を縮小又は統廃合する場合は、避難者にその旨を伝達して必要な措置を取り、避難所を閉鎖します。  
【全員】
- 使用した資機材の点検や避難所の清掃等を行い、「避難所閉鎖報告」【様式－14】により区災害対策本部へ報告します。 【委員長・総務班・市担当職員】

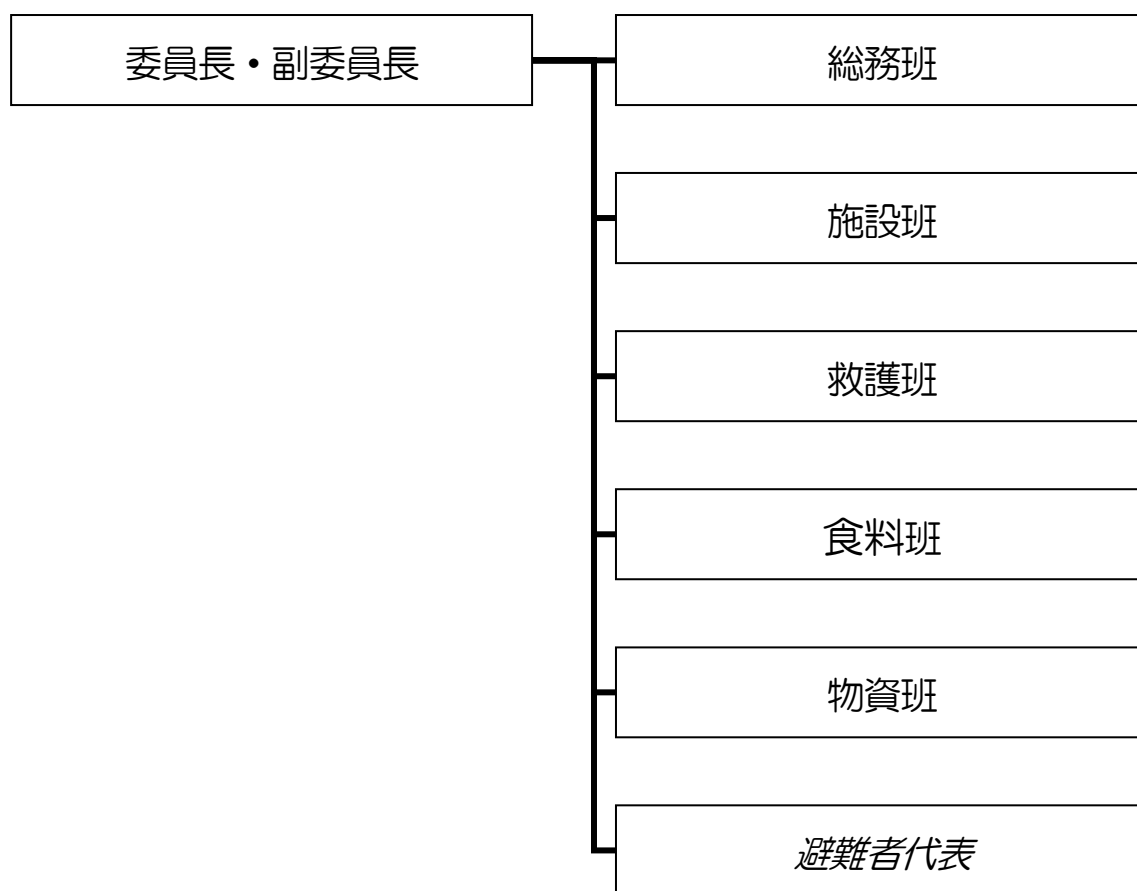
## 【ポイント】

- 避難所は臨時的・短期的な宿泊・滞在の場であり、応急仮設住宅への移動等により、できるだけ早期の閉鎖と施設本来の機能の復旧を目指します。  
避難者の減少に伴い、必要に応じて、区災害対策本部では、避難所の統合等を行います。
- 避難者が避難所から退所する場合には、必ず、避難所事務所へ申し出るとともに、「避難所退所届」【様式－12】により届け出るよう周知します。
- 退所後の行き先等にも注意します。

## 2 避難所運営委員会の活動班等の役割

避難所運営委員会の活動班等の役割と主な業務内容を次頁以降に記載します。  
 なお、災害や避難生活の状況によって、新たな業務が加わっていきますので、随時、避難所運営会議を行い、臨機応変に役割分担や、実施業務を決めて対応します。

地域住民 — 施設管理者 — 市担当職員



### 【ポイント】

- ・災害時には、一般の避難者の方にも役割を振り、皆で協力をし支えあい避難所を運営します。一部の委員がいくつもの業務を抱えたり、女性だけが炊き出しや掃除を行う・男性だけが物資の配給を行う等性別による偏りが出ないようにします。

① 委員長・副委員長・各班長

- 委員長は、避難所運営会議の議長として、避難所運営に係る方針等を取りまとめ、施設管理者、市担当職員と協力して、避難所の円滑な運営を行います。
- 副委員長は、各班との連絡調整を図り、避難所の円滑な運営を行うため、委員長を補佐し、避難所運営会議の副議長として委員長が不在の時は、その任務を代行します。
- 班長は、班員との連絡を密にし、班が実施すべき活動について必要な指示をするとともに、その状況を把握して、避難所運営会議の委員として会議に参加します。
- 委員長、副委員長及び各班長は、避難所運営において、避難者が公平に扱われるよう特に配慮します。

特に女性や災害時要配慮者（高齢者、障害者、外国人等）、アレルギーのある方などは独特のニーズがある一方、それらがきちんと反映されず避難所の運営に支障をきたす事例が報告されています。多様な意見を取り入れることが必要です。



- 避難者に、有識者等（医師、看護師、保育士、通訳、アマチュア無線技士等）がいる場合は、協力を依頼します。

## ② 総 務 班

- 区災害対策本部との連絡・調整
  - ・ 市担当職員と連携して、区災害対策本部への報告・連絡・調整を行います。
- 市担当職員と協力して、「避難所日誌」【様式－16】を作成します。
- 運営会議の事務局
  - ・ 運営会議の事務局として、会議の準備や記録を行います。
- 避難者の受付及び避難者名簿の作成
  - ・ 校庭等に待機している避難者を地区単位でまとめ、避難所内に誘導します。
  - ・ 「避難者カード」【様式－8】を配布し回収後、「居住組別避難者名簿」【様式－11】を作成します。
- 地域の安否情報・被害状況の集約
  - ・ 避難者の被災状況や避難所近隣の被害状況、生活情報の収集に努めます。
  - ・ 訃報、遺体等が避難所に寄せられた場合は、「死亡者カード」【様式－9】に記録するとともに、速やかに遺族に伝達し遺体の安置など、市担当者と協力して今後の対応を検討します。
- 在宅避難者の状況把握
  - ・ 在宅避難者等の避難所以外の場所での避難者へも支援を行う必要があるため、その状況について把握します。
- 避難者への情報提供
  - ・ 運営会議の決定事項や、区災害対策本部からの情報、テレビ・ラジオ等から収集した災害情報を情報掲示板に掲示するほか、必要に応じて、ハンドマイク、校内放送、避難所区画内回覧板等により伝達します。
    - ・ 運営会議の決定事項、生活ルール、ライフライン、交通機関等の情報
    - ・ 市内・市外（県内・県外）被害の情報、安否情報などの伝言版
  - ・ 設備に応じてテレビ・ラジオ等による情報提供に努めます。
- ボランティアの要請・受入・管理
  - ・ 区災害対策本部へ、必要に応じてボランティアを要請し、受入・管理等を行います。また、避難所に直接来たボランティアについては、区災害対策本部へ連絡し、指示を受けます。
- 生活ルールの作成
  - ・ 運営会議で決定する「生活ルール」の会議資料を作成します。

- 防火・防犯等に関すること
  - 避難者へ協力を要請し、施設内のパトロールを行います。また、盗難防止のため、避難者個人の持ち物に名前を書くよう呼びかけます。特に女性や子どもの安全対策について徹底し、トイレや個室の安全確保・暗がりなどを立ち入り禁止にする等の措置を取ります。（施設班と調整します。）
  
- 取材対応等報道機関への対応
  - 報道機関等の取材対応の窓口となります。（市担当職員へ報告します。）
  
- その他避難所内の他班に属さないこと
  - 避難所生活で生じる課題への対応等、他班に属さない事項について対応するとともに、避難所運営が長期化する場合は、活動班の増設などを検討します。

## ③ 施 設 班

- 避難所使用スペースの決定及び維持管理
  - 施設管理者と連携して、避難所開設前に避難所使用スペース（居住スペースやその他の使用スペース）の決定と安全確認等を行うとともに、維持管理を行います。  
また、必要に応じ、総務班を通じて区災害対策本部へ応急危険度判定を依頼するほか、危険な場所や使用禁止場所にロープ、張り紙等を表示します。
  - 高齢者、障害者等の要配慮者の居住スペースは、暖房のそばや、トイレに近い場所となるよう配慮します。
  - 更衣室や授乳室等が可能なスペースを確保します。
  - 物干し場を設置するときは、男女別に分けます。
  - 市担当職員の判断により福祉避難室を開設する場合は、職員の指示により、保健室（ベッドのある部屋）以外の部屋を使用します。（保健室を使用すると、ベッドを要配慮者が長期間使用し続けることになり、急病者や負傷者等の看護・治療に使用できなくなります。）

## 【避難所の区画割】

- 1人当たりの最低限必要面積は、2平方メートル/人を目安とします。  
(通路等のスペースを確保する必要があるため)
- スペースの有効利用を図るため区画割は隅から順番に行います。
- 避難所内外の通路、物資搬入等の通行スペースを確保します。
- 世帯同士の区画の境界は敷物等で区別します。
- 各世帯の区画の一箇所は通路に面するように配置します。

- 安全対策
  - 総務班と調整し、暗がりやトイレ等犯罪が起りそうな個所を立ち入り禁止にするなどの措置を取るようになります。
- 廃棄物、清掃及び整理整頓
  - 可燃物と不燃物等を分別したゴミの集積場所を指定します。
  - 総務班を通じて、区災害対策本部へゴミの収集を要請します。
  - ゴミの減量化を呼びかけます。
  - ゴミの集積場所の清掃を当番制で行うよう居住区の組長に要請します。
  - 避難者各自に周辺の清掃と整理整頓を呼びかけるとともに、当番を設け、共用部分の清掃等を行います。

□ トイレの確保及び汚物処理

- ・ 避難所のトイレが使用できるかどうか確認します。
- ・ 断水時にはトイレに汚物が溜まり過ぎ、使用不能に陥るので、早目に断水であることを避難者に知らせ、下記の【処理方法の例】にある方法をとるよう呼びかけます。また、組立式仮設トイレの備蓄や、マンホールトイレの設備がある避難所では、これらの設置を行います。
- ・ 仮設トイレが必要な場合は、総務班を通じて区災害対策本部へ仮設トイレの要請を行います。
- ・ 仮設トイレの設置場所については、臭いと安全性に留意します。また、男女別に分けるなど、配慮をします。
- ・ トイレの清掃を当番制で行うよう居住区の組長に要請します。

【処理方法の例】

- ・ プールの水を使用し、処理する。(下水道に被害がない場合のみ)
- ・ 備蓄にあるトイレキット(使い捨て)を用意し、記載の使用方法を守って使用する。(袋等は廃棄場所を指定する。)
- ・ ダンボールトイレを作製する。(※作製方法は次頁参照。材料は、事前に各家庭でも用意しておきましょう)

□ 生活水の確保・管理

- ・ 断水時には、プールの水や雨水を汲み置きして生活水の確保を図ります。
- ・ 学校内に非常用井戸やろ過浄水装置を配備している避難所は、運転を行います。また、近隣の公園の井戸付耐震性貯水槽や、防災井戸協力の家を活用します。

□ 施設の修理及び入浴設備等の生活環境の改善

- ・ 避難所施設の被害及び故障か所について、施設管理者と協力して対応できる範囲で修理を行います。また、対応できないものは、総務班を通じて区災害対策本部へ修理を要請します。
- ・ 避難所生活の長期化に伴い、シャワーや風呂等の入浴設備の設置やその他生活環境の改善に努め、避難所で対応できないものは、総務班を通じて区災害対策本部へ要請します。

□ 犬・猫その他愛玩動物の避難スペース及び飼育に関する指導

- ・ 居住スペース内は、ペットの同伴は禁止していますが、ペット同伴で避難してきた場合の取扱について、運営会議で会議し、ペットの習性等に配慮して、飼育スペースや飼育方法等について決定します。  
また、上記決定事項が順守されるよう指導します。








《ダンボールトイレの作製成方法》

※資料提供：災害救援ボランティア推進委員会千葉市SLネットワーク

＊用意するもの

ダンボール箱・ゴミ袋・新聞紙等の水分を吸収するもの・黒いビニール袋・ガムテープ・カッター等

<p>＊ダンボールとゴミ袋を用意</p> 	<p>＊ダンボール箱の上部を開く</p> 	<p>＊ダンボール箱の上蓋を中に折り曲げる。</p> 
<p>＊ダンボール箱の中に補強用ダンボールを入れる。</p> 	<p>＊ゴミ袋を入れ、形を作る。 ビニール袋は二重がよい。</p> 	<p>＊便座用の上蓋を作成。 便座を上からセット。</p> 
<p>＊便袋をセットする。</p> 	<p>＊便袋の中に新聞紙等を入れ水分を吸収させる。</p> 	<p>＊完成品（高さは調節する）蓋をする。</p> 

## ④ 救 護 班

- 負傷者への応急手当及び看護
  - 総務班と情報を共有しながら、避難所の中に負傷者や病気の方がいるかどうかを確認し、けがや病気の軽い人に対しては、保健室などにある災害対策用備蓄医薬品の消毒液・包帯等により、応急手当を実施します。  
また、重傷者や重病者は、総務班を通じて区災害対策本部（区保健医療班）へ報告します。
  - 区保健医療班により救護所が設置されることとなった避難所は、スペースの確保など救護所の設置準備を行い、医療救護班が到着後、その指示に従い救護活動に協力します。
  
- 避難者の健康管理
  - 心身を含めた避難者の健康管理に留意し、個別に相談等を行います。
  - インフルエンザなどの感染症の発生に注意します。
  
- 避難所の衛生管理及び防疫
  - 避難所内の衛生管理を徹底し、防疫活動を行います。
  
- 高齢者、障害者等の要配慮者への支援
  - 高齢者、障害者等の要配慮者の居住スペースが、暖房のそばや、トイレに近い場所となるよう配慮します。
  - 市担当職員の判断により福祉避難室を開設する場合は、職員の指示により、保健室（ベッドのある部屋）以外の部屋を使用します。  
（保健室を使用すると、ベッドを要配慮者が長期間使用し続けることになり、急病者や負傷者等の看護・治療に使用できなくなりますので、保健室以外の部屋を使用します。）
  - 避難所での生活環境に耐えられない人は、専門施設や他の安全で受入れ体制の整った施設に移送できるよう、総務班を通じて区災害対策本部へ連絡します。
  - 避難所に避難していない要配慮者について、民生委員や自治会等と協力して、支援が必要か確認します。
  
- 市・区災害対策本部または、市担当職員の判断により、避難所内に「災害時要配慮者支援窓口」を設置した場合に、その業務に協力します。
  
- 避難所内の子どもの保育活動及び支援
  - 避難所施設内にスペースを確保し、避難している子どもの保育活動や支援を行います。

## ⑤ 食 料 班

- 食料及び飲料水の確保、管理及び必要量の把握（在宅避難者含む）
    - ・ 避難所内や自宅避難者等の避難所以外の避難者に必要な食料や飲料水の必要量を把握し、避難所の備蓄や現地で調達できないものについて、総務班を通じて区災害対策本部へ供給を要請します。
    - ・ 食物アレルギーのある方へ対応できる食料があるかどうか確認し、無い場合は総務班を通じて区災害対策本部へ供給を要請します。
    - ・ 飲料水については、水道が飲料用に使用可能かどうか確認し、断水の場合や飲料できない場合は、学校内に非常用井戸や濾過浄水装置を配備している避難所は、装置を運転して飲料水を確保します。  
また、近隣の公園の井戸付耐震性貯水槽や、防災井戸協力の家を活用します。
    - ・ 上記設備が利用できない避難所は、総務班を通じて区災害対策本部へ給水を要請します。
  
  - 食料及び飲料水の配給（在宅避難者含む）
    - ・ 飲料水・食料の配給は、各区画の組長（代表者）に人数分を渡し、公平に行き渡るようにします。  
また、子どもや要配慮者、食物アレルギーのある方等への配給を配慮します。
    - ・ 在宅避難者等の避難所以外の避難者へ配給する場所を別に設け、配給します。
  
  - 飲料水・食料の受入及び調達
    - ・ 飲料水・食料の到着に備えて、水の汲みおき容器の準備や食料の保管場所を確保します。また、配送されてきた場合は、給水場所及び荷下ろし場所を指定します。
    - ・ 到着した飲料水や食料を受け取った都度、「物品受け払い簿」【様式ー15】に記入します。
- 【ポイント】**

  - ・ 給水車や配送車の到着場所は、保管場所の近くが便利です。
  - ・ 荷下ろし作業は、避難者に協力を呼びかけます。
- 炊き出し
    - ・ 給食室等の設備がある場合や、屋外で炊き出しができる場合は、施設班や避難者、ボランティア等の協力を得て炊き出しを行います。
  
  - 食中毒の防止
    - ・ 洗浄や加熱処理等をしっかり行うなど、衛生管理に留意し食中毒の防止に努めます。

## ⑥ 物 資 班

- 物資の確保、管理及び必要数の把握（在宅避難者含む）
  - 避難所内や在宅避難者等の避難所以外の避難者に必要な、毛布・衣類などの生活必需品等の物資の必要数を把握し、避難所の備蓄や現地で調達できないものについて、総務班を通じて区災害対策本部へ供給を要請します。
  
- 物資の配給（在宅避難者含む）
  - 物資の配給は、各区画の組長（代表者）に人数分を渡し、公平に行き渡るようにします。  
また、女性や子ども、要配慮者等への配給を配慮します。  
※女性や要配慮者へ物資の配布をする際には、専用の窓口を設ける等配慮をします。  
例：女性用物資（生理用品等）は、女性による配布体制を取ること。（保管場所の管理含む）
  
- 物資の受け入れ及び調達
  - 物資の配送に備えて、物資の保管場所を確保し、指定を行います。また、配送されてきた場合は、荷下ろし場所を指示します。
  - 到着した物資を受け取った都度、「物品受け払い簿」【様式－15】に記入します。
  
- 在宅避難者への対応
  - 在宅避難者については、地域の町内自治会や民生委員、PTA 等と協力し、必要物資やその数量をできる限り把握し、区災害対策本部へ要請します。
  - 物資を配布する際には、在宅避難者等の避難所以外の避難者へ配給する場所を別に設け、配給します

## 【ポイント】

- 配送車の到着場所は、保管場所の近くが便利です。
- 荷下ろし作業は、避難者に協力を呼びかけ皆で協力して行います。
- 必要物資の調査をするときには、できる限り対象年齢を細分化して聞き取ります。

⑦ 施設管理者（施設職員）

- 避難所の開設・運営
  - 緊急に避難所を開設する必要がある場合で、避難所運営委員会の活動班により避難所が開設され、運営が軌道に乗るまでの期間においては、児童生徒に関する業務等、本務に支障のない範囲内で、避難所の開設・運営業務を行います。
  
- 施設の維持管理等
  - 運営委員会の活動班と連携し、使用する施設の維持管理及び円滑な避難所運営の支援を行います。
  
- 施設の修理
  - 施設の被害状況を教育委員会へ連絡し、修理等を要請します。
  
- 学校（教育）業務の再開
  - 避難所の状況を把握し、学校（教育）業務の早期再開に努めます。

## ⑧ 市担当職員

- 避難所の開設・運営
  - ・ 自動参集又は召集参集により避難所に参集し、避難所を開設し、運営委員会及び施設管理者と連携して、避難所運営の取りまとめを行います。
  
- 各班長の活動支援
  - ・ 活動班の各班長を補佐し、避難所運営が円滑に行われるよう支援します。
  
- 区災害対策本部との連絡調整
  - ・ 避難所施設の地域防災無線、CHAINS（災害情報共有システム）等の情報通信機器を使用して、区災害対策本部への報告等を行い、区災害対策本部と避難所との連絡調整を行います。
  - ・ CHAINS 端末が使用可能な避難所では、災害情報共有システムに、次の情報を入力します。（システム操作マニュアル参照）
    - ① 参集と施設の安全点検 「避難所施設状況報告」【様式-7】の報告を電話、FAX、無線等で行うほか、  
→被害状況を災害情報共有システム「拠点被害速報」に入力します。
    - ② 避難所開設準備 「避難所状況報告（開設）」【様式-10】の開設の報告を、  
→災害情報共有システム「避難所状況報告」への開設の入力で行います。
    - ③ 避難所開設、避難者の誘導・受付 「避難所状況報告」【様式-13】の報告を電話、FAX、無線等で行うほか、  
→退所等により、避難者の状況に変更があった場合は、災害情報共有システム「避難所状況報告」の続報で避難者数等を入力します。
    - ④ 避難所の閉鎖 「避難所閉鎖報告」【様式-14】の報告を電話、FAX、無線等で行うほか、  
→災害情報共有システム「避難所状況報告」で閉鎖を入力します。
  
- 避難者名簿の管理
  - ・ 名簿の作成・更新を支援し、厳重に管理します。
  - ・ 「避難者カード」【様式-8】、「死亡者カード」【様式-9】及び「居住組別避難者名簿」【様式-11】、を基に、避難者情報を災害情報共有システム「避難者名簿」「傷病者名簿」「死亡者名簿」に入力します。退所等により変更があった場合は修正します。

- 記録（避難所日誌の記入）
  - 担当職員の内、責任者となる職員を中心に、避難所の運営状況について適宜区災害対策本部へ報告するとともに、総務班と協力して「避難所日誌」【様式ー16】に記録します。
  
- 取材対応
  - 取材申し込みを受けた場合には、速やかに区災害対策本部に連絡します。
  - 取材を受ける場合には、プライバシーに配慮するように依頼します。
  - 取材後、速やかに区災害対策本部に報告します。（市取材報告書を使用）
  
- 要配慮者支援窓口の設置
 

避難所に災害時要配慮者が多数避難してくることにより、避難所内で一元的な対応を図った方が効率的な状況となった場合には、市・区災害対策本部又は市担当職員の判断により、避難所内に「災害時要配慮者支援窓口」を設置し、次の業務を行います。

  - 避難所における災害時要配慮者の避難状況の確認
  - 避難所における災害時要配慮者の個別のニーズの把握及び意見の聞き取り
  - 災害時要配慮者への確実な情報伝達、支援物資の提供、災害時要配慮者に配慮したスペースの提供
  - 福祉施設への入所・福祉避難所等への移送の判断及び移送の手續実施
  - 福祉サービスの利用、応急仮設住宅への入居、住宅の再建等に係る意向の把握
  - 避難所のみで対応できない災害時要配慮者のニーズについて、市・区災害時要配慮者支援班への支援要請
  - 区災害時要配慮者支援班の指示による、避難所外にいる災害時要配慮者の状況確認・支援実施
  
- 災害時要配慮者支援窓口の業務には、市担当職員があたるほか、災害時要配慮者と日頃から接点を持っている地域の民生委員等へ協力を求め対応します。  
（※ 今後、市災害時要配慮者対策推進部会が、各種機関との協定締結などにより、平素から人員確保にあたります。）
  
- 災害時要配慮者支援窓口では、女性を必ず配置するなど、災害時要配慮者が相談しやすい環境整備に努めます。
  
- 各避難所で専門的人員が必要な場合は、市・区災害時要配慮者支援班へ要望します。
  
- 難病患者などの支援については、区保健医療班などと連絡を取り、その指示に従い活動します。
  
- 福祉避難室の開設と運営
 

避難所に避難している災害時要配慮者等からの要望を踏まえ、「福祉避難室」開設の必要性が生じ、かつ開設できる条件が整った場合に、災害時要配慮者支援窓口職員の判断により、「福祉避難室」を開設し、避難所と一体的に運営する。

- 避難している災害時要配慮者のうち、災害時要配慮者支援窓口職員が必要と判断した避難者を福祉避難室に移動させます。
- 福祉避難室との距離が離れている場合は、家族や近隣居住者等の支援者が移動を支援することを原則としますが、それが困難な場合には、市担当職員が支援します。
- 職場復帰  
避難所の閉鎖が完了したときは、区災害対策本部にその旨を報告し、通常業務に戻ります。

「福祉避難室」について

避難生活に特別な配慮を必要とする高齢者、障害者等へ対応するための「福祉避難所」として、「福祉避難室」と「拠点福祉避難所」の2種類の「福祉避難所」があります。

【福祉避難室】： 専門性の高いサービスは必要としないものの通常の避難所では避難生活に困難が生じる要配慮者を対象としています。

【拠点福祉避難所】： 緊急の入院加療等を必要としないものの、より専門性の高いサービスを必要とする要配慮者を対象としています。